



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN

Sri Agusmila Anetha Herlinda¹, Haderiyah²

¹Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

²Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

E-mail: riagusmilaanetaherlinda@gmail.com

Article History:

Received: 15-03-2024

Revised :20-04-2024

Accepted:25-04-2024

Keywords:

Pengelolaan , Arsip

Dinamis , Dinas

Pendidikan Dan

Kebudayaan

Abstract: Latar belakang permasalahan ini adalah dalam pengelolaan arsip untuk penemuan kembali arsip cukup sulit karena tidak ada pengkodean dalam penyimpanan arsip dan penumpukan arsip yang tidak tertata dengan rapi, sehingga sulit untuk ditemukan kembali. Kurangnya tempat untuk menaruh kotak arsip yang baru, sehingga terjadinya penumpukan arsip, karena dana anggaran yang kurang. Kurang mempertimbangkan mana arsip yang perlu diselamatkan dan disimpan untuk kepentingan organisasi, dan mana arsip yang harus dimusnahkan. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan beserta faktor-faktornya. Penelitian ini menggunakan pendekatan dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan informan secara purposive sampling berjumlah 11 orang informan dengan menggunakan uji kredibilitas data yaitu perpanjangan pengamatan, triangulasi, menggunakan bahan referensi dan mengadakan memberchek. Hasil penelitian pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan bisa dikatakan cukup baik. Pertama, dari sub variabel penciptaan arsip dengan indikator pembuatan arsip penerimaan arsip sudah baik karena sudah sesuai dengan prosedurnya. Kedua, dari sub variabel penggunaan dengan indikator proses mengarsip sudah baik sesuai dengan prosedurnya, selanjutnya penyimpanan dan penemuan kembali arsip kurang baik, karena arsip tidak tertata dengan rapi dan tidak ada pengkodean disetiap arsip sehingga memperlambat penemuan kembali arsip. Ketiga, dari sub variabel pemeliharaan dengan indikator melindungi arsip cukup baik, karena arsip belum tertata dengan rapi sehingga arsip bisa hilang, selanjutnya indikator menyelamatkan fisik arsip sudah baik. Keempat, dari sub variabel penyusutan dengan indikator pemindahan dan penyerahan sudah baik, selanjutnya indikator pemusnahan arsip cukup karena arsip

yang sudah dimusnahkan masih tertumpuk dalam satu ruangan dan tidak tersusun dengan rapi. Untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Disarankan kepada Kepala Dinas Memberikan pelatihan tentang kearsipan terhadap pegawai agar dapat meningkatkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang formal maupun informal dan mengadakan tempat penyimpanan arsip khusus disetiap unit pengolah. Sehingga arsip dapat dikelola dengan baik dan juga mudah ditemukan pada saat pencarian dan tidak terjadi penumpukkan arsip, dengan mengadakan anggaran dana. Kepada arsiparis memberikan guide atau pembatas arsip pada tiap arsip yang disimpan di ordner atau boks arsip agar memudahkan ketika arsip tersebut dicari kembali. dan hendaknya menyusun kembali arsip dengan rapi dan tertata di tempat penyimpanan arsip. Sehingga arsip nyaman dipandang dan mudah untuk pencarian kembali jika perlukan

© 2024 SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah

PENDAHULUAN

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan mudah untuk disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi arsip agar mempunyai citra yang positif antara lain kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah indonesia memberlakukan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan tentang Pengelolaan Arsip ini, ditemukan beberapa permasalahan antara lain:

1. Untuk penemuan kembali arsip cukup sulit karena tidak ada pengkodean dalam penyimpanan arsip dan penumpukkan arsip yang tidak tertata dengan rapi, sehingga sulit untuk ditemukan kembali.
2. Kurangnya tempat untuk menaruh kotak arsip yang baru, sehingga terjadinya penumpukan arsip, karena dana anggaran yang kurang.
3. Kurang mempertimbangkan mana arsip yang perlu diseleamatkan dan disimpan untuk kepentingan organisasi, dan mana arsip yang harus dimusnahkan.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN”

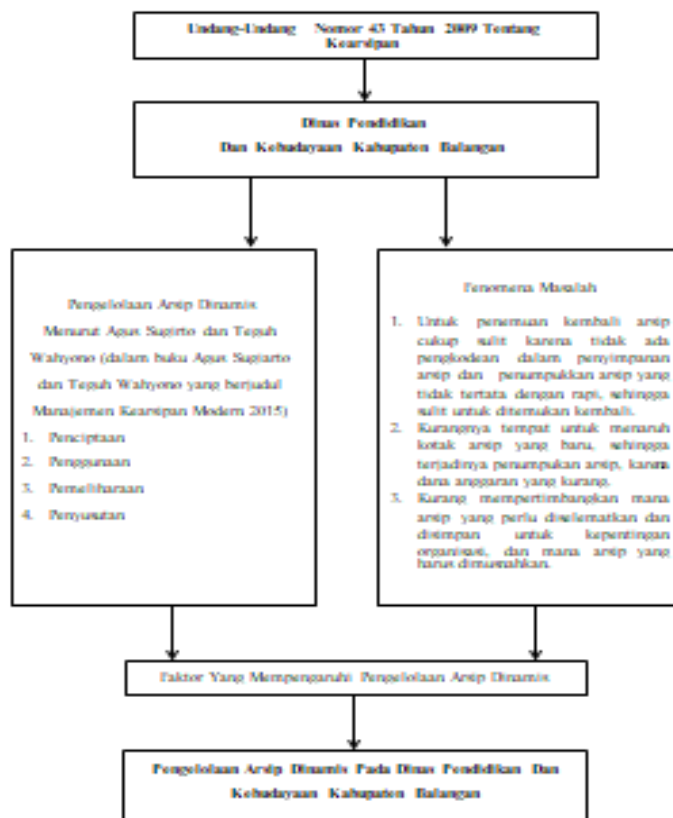
LANDASAN TEORI

Menurut George R. Terry (dalam Muhfizar, dkk 2021:3) mengemukakan bahwa : “Pengelolaan atau manajemen adalah sebuah proses atau kerangka yang terdiri dari beberapa tindakan, yakni perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan. Hal ini dilakukan untuk menentukan dan mencapai target dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”.

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain.

Dalam Pasal 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 ini yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



METODE PENELITIAN

Penelitian akan dilaksanakan penulis berlokasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan Jenderal A. Yani KM 2,5 Desa Margo Mulyo Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan Kab. Balangan 71619.

Berkaitan dengan judul penelitian ini yang dimana untuk memberikan gambaran terkait Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, maka Penelitian ini menggunakan Metode Penelitian Kualitatif yaitu penelitian yang memahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu menurut perspektif peneliti sendiri.

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Metode deskriptif Menurut Ibrahim (2018:59) Tipe penelitian deskriptif adalah cara kerja yang sifatnya menggambarkan, melukiskan, meringkaskan berbagai kondisi, situasi, atau berbagai variabel yang diamati.

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh peneliti secara langsung di lapangan dari objek yang akan diteliti, data tersebut dikumpulkan untuk menjawab pertanyaan penelitian.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada atau data yang berfungsi sebagai pelengkap.

Sumber data yang peneliti gunakan yaitu teknik purposive sampling. *Purposive Sampling* merupakan cara pengambilan sampel dengan menggunakan berbagai pertimbangan. Penelitian kualitatif sangat pas dengan jenis teknik sampling ini karena tidak memerlukan proses generalisasi.

Menurut Silaen (2018) Desain Penelitian adalah desain mengenai keseluruhan proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian.

Teknik data yang digunakan pada penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi,

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif menurut Miles dan Huberman (dalam buku Sugiyono 2015:207-208) menyatakan bahwa aktivitas dalam model analisis data kualitatif mencakup 3 (tiga) kegiatan, yaitu Reduksi data, Penyajian data, dan Penarikan kesimpulan atau verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan adalah sudah cukup baik bisa di lihat pada indikator sebagai berikut. *Pertama*, dari sub variabel penciptaan arsip dengan indikator pembuatan arsip dan penerimaan arsip sudah baik karena sudah sesuai dengan prosedurnya. *Kedua*, dari sub variabel penggunaan dengan indikator proses mengarsip sudah baik sesuai dengan prosedurnya, selanjutnya penyimpanan dan penemuan kembali arsip kurang baik, karena arsip tidak tertata dengan rapi dan tidak ada pengkodean disetiap arsip sehingga memperlambat penemuan kembali arsip. *Ketiga*, dari sub variabel pemeliharaan dengan indikator melindungi arsip cukup baik, karena arsip belum tertata dengan rapi sehingga arsip bisa hilang, selanjutnya indikator menyelamatkan fisik arsip sudah baik. *Keempat*, dari sub variabel penyusutan dengan indikator pemindahan dan penyerahan sudah baik, selanjutnya indikator

pemusnahan arsip cukup baik karena arsip yang sudah dimusnahkan masih tertumpuk dalam satu ruangan dan tidak tersusun dengan rapi.

Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, meliputi faktor pendukung terdiri dari sumber daya manusia, dan Adanya Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Keluar (SISUKA). Sedangkan faktor penghambat terdiri dari kurangnya tempat penyimpanan arsip yang nyaman, tidak ada pengkodean atau penomoran dalam penyimpanan arsip, kurangnya proses penyusutan arsip, dan kurangnya perlindungan arsip.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kesimpulan mengenai pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, maka dengan ini dapat disimpulkan sudah cukup baik. Adapun indikator yang dikatakan baik berjumlah 6 (enam) indikator yaitu, pembuatan arsip, penerimaan arsip, proses mengarsip, menyelematkan fisik arsip, pemindahan arsip dan penyerahan arsip. Indikator yang dikatakan cukup baik berjumlah 2 (dua) indikator yaitu, melindungi arsip dan pemusnahan arsip. Sedangkan indikator yang kurang baik berjumlah 2 (dua) indikator yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip.

SARAN

Kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan Memberikan pelatihan tentang kearsipan terhadap pegawai agar dapat meningkatkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang formal maupun informal. Mengadakan tempat penyimpanan arsip khusus disetiap unit pengolah. Sehingga arsip dapat dikelola dengan baik dan juga mudah ditemukan pada saat pencarian dan tidak terjadi penumpukkan arsip, dengan mengadakan anggaran dana.

Kepada arsiparis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan Memberikan guide atau pembatas arsip pada tiap arsip yang disimpan di ordner atau boks arsip agar memudahkan ketika arsip tersebut dicari kembali. Diharapkan kepada petugas arsip hendaknya menyusun kembali arsip dengan rapi dan tertata di tempat penyimpanan arsip. Sehingga arsip nyaman dipandang dan mudah untuk pencarian kembali jika perlukan.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Anonim. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- [2] Tim Penyusun. 2020. Pedoman Penyusunan Dan Penulisan Skripsi. STIA Amuntai
- [3] Hendrawan, M. Rosyidan dan Moch. Chazienul Ulum. 2017. *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Tim UB Press: Malang.
- [4] Ibrahim. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. CV Alfabeta: Bandung.
- [5] Jimmy L. Gaol. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan*. Elex Media Komputindo: Yogyakarta.
- [6] Muhfizar, dkk. 2021. *Pengantar Manajemen (Teori dan Konsep)*. CV. Media Sains

- Indonesia: Bandung.
- [7] Mulyadi. 2021. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Rajawali Pers: Jakarta.
- [8] Pramono, Joko. *Edisi Revisi 2017. KEARSIPAN*. Andi Offset: Yogyakarta.
- [9] Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Tim UB Press: Malang
- [10] Rosandi Sakir, Ahmad dkk. 2022. *Manajemen Kearsipan*. PT Global Eksekutif Teknologi: Sumatera Barat.
- [11] Rosyihan Hendrawan, Muhammad dan Moch. Chazienal Ulum. 2017. *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. UB Press: Malang
- [12] Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. CV BUDI UTAMA: Yogyakarta
- [13] Subakti, Hani dkk. 2023. *Riset Kualitatif dan Kuantitatif dalam Bidang Kesehatan*. CV. Media Sains Indonesia: Bandung.
- [14] Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Kovenisional ke Basis Komputer*. Gava Media: Yogyakarta.
- [15] Sugiyono. 2015. *Memahami Penelitian Kualitatif*. CV. Alfabeta: Bandung.
- [16] Skripsi:
- [17] Adawiah, Rabiatul. 2017. *Pengelolaan Arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewari Mandar*. Skripsi pada Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar: tidak diterbitkan.
- [18] Erlyani, Astri. 2020. *Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*. Skripsi pada Universitas Muhammadiyah Mataram: tidak diterbitkan.
- [19] Internet:
- [20] Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Tersedia: <https://disdikbud.balangkab.go.id/profile/visi-misi>